38.02.01.04.МДК.05-2022-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Директор

Дата: 16.05.2023 01:05:21

..

Фонд оценочных средств дисциплины

Организация кассовых операций

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Направленность (профиль) Бухгалтер (11 кл)

Присваиваемая квалификация
"Бухгалтер"

Формы обучения
очная

1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01	Знать: понятие первичной бухгалтерской документации; Уметь: организовывать документооборот;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям,тестирование
		ОК 02	Знать: определение первичных бухгалтерских документов; Уметь: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
		ОК 05	Знать: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; Уметь: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
2	Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 03	Знать: порядок составления регистров бухгалтерского учета; Уметь: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям,тестирование
		ОК 04	Знать: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Уметь: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
		ОК 10	Знать: приемы физического подсчета активов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Уметь: проводить физический подсчет активов;	

3	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ПК 1.3	Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям,тестирование
		ОК 11	Знать: правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
4	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	ОК 09	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям,тестирование
		ПК 1.1	Знать: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	

5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ПК 2.2	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям,тестирование
		ПК 2.3	Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;	
		ПК 2.4	Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

2 Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольнымвопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса,на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не

полномответе на другой из вопросов;

- 60–79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень контрольных вопросов:

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Какими документами оформляются кассовые операции?
5. Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя?
6. Какими документами оформляются операции инкассации?
7. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
8. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

1. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?
2. В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?
3. В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?
4. Какие данные нужно вписать в графу «Примечание», если зарплата была выдана по доверенности?
5. Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?
6. Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?
7. Из чего состоит отчет кассира?
8. На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?
9. Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?
10. В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным?

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

1. Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?
2. Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?
3. Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?
4. Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк?
5. Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?
6. На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?
7. Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?
8. Какие из перечисленных документов составляются в одном экземпляре?
9. Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

1. Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?
2. Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?
3. Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?
4. Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?
5. Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?
6. Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?
7. Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные

строки?
8. Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

1. Имеет ли право кассир выдавать деньги по счету-фактуре без составления РКО?
2. Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?
3. Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?
4. Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?
5. Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетнику деньги, а в кассе нет требуемой суммы?
6. Где должна храниться кассовая книга?
7. После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально- ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?
8. В течение какого срока действителен расходный кассовый ордер?
9. Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?

Отчеты по практическим заданиям (далее - задания):

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате

Содержание отчета:

1.Тему практической работы.

2. Цель работы.
3. Описание решения задачи.
4. Перечень нормативных документов.
5. Вывод.

Критерии оценивания:

- 75 – 100 баллов – при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 – 74 баллов – при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-74	75-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Процедура защиты отчетов по заданиям:

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы.

Обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полномответе на другой из вопросов;
- 60–79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Задание к практическому занятию 1.1.

Только что зарегистрированное ООО, у которого еще нет расчетного счета, только временный, берет займ у учредителя (сумма больше миллиона) для покупки у ФЛ недвижимости необходимой для работы фирмы. Необходимо ли для этого открывать расчетный счет? Месяца 3-4 расчетный счет не понадобится, и организация не хочет нести расходы по его обслуживанию. Как правильно оформить эту сделку? С одной стороны Расчеты наличными с физическими лицами не лимитируются, (следовательно, расчетный счет не нужен) с другой стороны это крупная сделка и расчет наличнымидля ООО грозит штрафом (следовательно, только через расчетный счет).

Задание к практическому занятию 1.2.

Кассир организации (оптовая торговля) уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы (допуск к ККТ есть). Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?

Задание к практическому занятию 2.1.

Торговая организация осуществляет реализацию запасных частей к автомобилям и работает без выходных с 9.00 до 22.00. Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (92 дня) составила 2484000,00 руб., выплаты за последние 3 месяца —1000000,00 р., из них выплаты на заработную плату —356000,00 руб. Рассчитайте лимит остатка кассы и примите решение о возможности установления лимита остатка кассы в указанной сумме.

Задание к практическому занятию 2.2.

Предприятие ООО «Нива». Прием денежной наличности ведется с использованием ККМ-2шт, выручка инкассируется ежедневно. Лимит остатка кассы равен 50000р, сроки выдачи заработной платы25и 10 числа каждого месяца. Размер заработной платы директора 10200р. Сумма подотчета не должна превышать 50000р. Заполнить всю кассовую документацию за 10 октября. На предприятии ООО «Нива»10октября за счет выручки предприятия выдается заработная плата по расчетной ведомости на сумму 80000р. Директором предприятия заработная плата получена не была из-за нахождения в командировке. Остаток в кассе на начало 10.10составляет 23080р. Выручка по кассе No1 составила 58900,10р. по кассе No2 составила 65350р. Остаток в кассе на начало 11.10 составляет 15600,10р

Задание к практическому занятию 2.3.

Торговая организация осуществляет реализацию предметов бытовой химии и работает ежедневно с 10.00 до 20.00. Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (91 день) составила 1365000,00 руб. Выплаты за последние 3 месяца составили 63700,000 руб., из них выплаты на заработную плату сотрудникам — 273000,00 руб.Банком в апреле была проведена проверка соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью за первые три месяца года.1.Заполните необходимые данные в форме 0408020. 2.Рассчитайте лимит остатка кассы. 3.Оформите разрешение на расходование наличных денег из выручки предприятия, поступающей в его кассу. 4.Составьте справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Задание к практическому занятию 2.4.

На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 4000-00		
ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
РКО №382 По платежной ведомости№71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Задание к практическому занятию 2.5.

11 апреля секретарь ООО «Приход» Е.В.Иванова получила 2000руб. на покупку канцтоваров (бумаги, степлеров, ручек ит.д.) для организации. Стоимость приобретенных ею товаров составила 1500руб. (покупка НДС не облагалась, поскольку продавец применяет упрощенку). Установленный руководителем срок возврата подотчетных сумм–14апреля. 14апреля руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. В этот же день она вернула в кассу организации неизрасходованный остаток подотчетных денег в сумме 500руб. (2000руб.–1500руб.). Отразить в учете возврат неизрасходованных подотчетных сумм в коммерческой организации.

Задание к практическому занятию 2.6.

На I квартал 2014года ООО «Приход»утвердило смету представительских расходов в размере 33700 руб. В марте 2014года менеджер «Альфы» А.С.Кондратьев был в командировке в Ростове-на-Дону. Цель командировки–предварительные переговоры с ООО «Торговая фирма "Гермес" о совместном продвижении товаров и сопутствующих услуг. На основании приказа руководителя Кондратьев оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Гермеса».На обед с представителем «Гермеса» А.С.Кондратьев потратил сумму 5900руб. (в т.ч. НДС – 900руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете Кондратьева и подтверждена первичными документами. При возвращении из командировки Кондратьев представил в бухгалтерию: - авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы; - отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече; - акт об

осуществлении представительских расходов; - счет-фактуру ресторана на сумму 5900руб. (в т.ч. НДС 900руб.).Какие бухгалтер «Альфы» должен сделать в учете проводки?

Задание к практическому занятию 2.7.

Сотруднику выданы под отчет суточные и деньги на оплату проживания в гостинице, он вовремя приносит все подтверждающие документы, согласно которых он потратил больше, чем получил. Но в кассе на этот момент денег по данным статьям нет (бюджетная организация) и возможность съездить в банк представится не сразу. А сроки составления авансового отчета уже подходят к концу. Правильно ли будет в авансовом отчете, например, от 13.06.2014 ссылаться на расходник, составленный на пару недель позднее, или авансовый отчет составлять днем создания расходника (но тогда нарушаются сроки составления авансового), или действовать нужно как то по-другому?

Задание к практическому занятию 2.8.

ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в 2014 году магазин должен сохранить показатели, полученные за III квартал 2013 года. Тогда выручка составила 2 547000 руб. Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдает в банк по пятницам. В III квартале 2013 года магазин проработал 78 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней. Лимит остатка кассы составит?

Задание к практическому занятию 2.9.

Генеральный директор ООО «Приход» А.В.Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20000руб. Какой проводкой оприходовать дорожные чеки?

Задание к практическому занятию 2.10.

Задание к практическому занятию 2.11.

В ООО «Приход» срок выдачи зарплаты–3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 3февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52200руб.). Эта сумма была депонирована.Менеджер вышел на работу 10февраля и в письменной форме уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату. В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки: -либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств; -либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке. Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходно-кассовому ордеру.Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Задание к практическому занятию 2.12.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные: 12 октября 2014 г. внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситель – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание к практическому занятию 3.1.

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составить справку о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Задание к практическому занятию 3.2.

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме. Составить необходимые документы и проводки.

Задание к практическому занятию 3.3.

Инкассаторы проинкассировали денежную выручку ООО «Автомоторс» и сдали в кассу пересчета банка. Накладка на сумке 15000000руб. При пересчете обнаружилась недостача 100000руб. Открыть необходимые для решения задачи счета и составить журнал бухгалтерских проводок.

Задание к практическому занятию 4.1.

Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих весовых товаров: колбасы «Молочной» 220 г по цене 185р.00к. за 1 кг; сосисок «Дачных» 480 г по цене 210р. 00к. за 1 кг; сыра «Голландского» 310 г по цене 255р. 00к. за 1 кг; маргарина «Сливочного» 260 г по цене 72р. 00к. за 1 кг. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р.

Задание к практическому занятию 4.2.

Осуществить расчет с покупателем без подсчета сдачи, при покупке им следующих штучных товаров: печенья – 2 пачки по цене 32р.00к. за 1 пачку; сахара – 3 пакета по цене 28р. 50к. за 1 пакет;

мороженого – 4 шт. по цене 38р. 70к. за 1 шт; чая - 3 пачки по цене 117р. 00к. за 1 пачку; сока - 2 пакета по цене 89р. 50к. за 1 пакет.

Задание к практическому занятию 4.3.

Подготовить рабочее место. Вывести и напечатать Х – отчет. Вывести нулевой чек. Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих штучных товаров: молока – 2 пакета по цене 32р.00к. за 1 пакет; кефира – 3 пакета по цене 42р. 50к. за 1 пакет; сырков сладких – 4 шт. по цене 29р. 50к. за 1 шт; творога - 3 пачки по цене 53р. 00к. за 1 пачку; сметаны - 2 пакета по цене 72р. 50к. за 1 пакет. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р. Оформить «Акт о возврате денежных сумм покупателям». Покупатель приобрел в ООО «Обувашка» детские туфли 28-го размера по цене 960 руб. 70 коп, дома выяснилось, что туфли не подходят по размеру. На следующий день после покупки покупатель возвращает туфли в магазин. Вывести и напечатать Z – отчет.

Задание к практическому занятию 5.1.

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2012 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2012 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2012 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Задание к практическому занятию 5.2.

Оформить сводную опись инвентаризационных листов отдела ГЛФ. Опись-лист № 1 25500=00 Опись-лист № 2 18200=00. Опись-лист № 3 26400=00. Опись-лист № 4 38600=00. Опись-лист № 5 54100=00. Определите остаток фактический и сравните с остатком книжным. Сделайте заключе-ние. Остаток книжный 163000 руб.

Задание к практическому занятию 5.3.

Имеется расписка старшего менеджера Степанова А.А. на 4500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимообразно. Разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег нет. В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 2002 г. на поступление денег от заведующего отделом Колчина С.П. на сумму 2800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный кассовый ордер № 189 от 15 августа 2002 г. на выдачу денег заведующей лабораторией качества Черницкой Н.И. на хозяйственные нужды на сумму 1000 руб., подписанный главным бухгалтером. Кассир объяснил этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер - невнимательным отношением кассира к своим обязанностям. В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380-445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм. Определите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Задание к практическому занятию 5.4.

Оформить поступление выручки (10 500=00) от реализации товаров мелкорозничной аптечной организацией. Оформить возврат денег и кассы 134. 80 руб.

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов на тестирование находится в ЭИОС КузГТУ "Moodle".

Критерии оценивания при тестировании:

Доля правильных ответоы	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

Примеры тестовых заданий

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

а) Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

б) Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее «выдать» вместе с деньгами на командировку?

а) Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

б) Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

а) В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

б) В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

в) В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

а) Нет.

б) Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

а) Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

б) Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

а) Да.

б) Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, — 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

а) можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т. п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита;

б) обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

а) Да.

б) Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение — 100 тыс. руб., остальное — деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

а) все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.;

б) только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение — в одном городе и несколько обособленных — в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

а) Нет.

б) Да.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

1. В журнале кассира-операциониста исправления:

А. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера.

Б. Допускаются, если они внесены кассиром.

В. Не допускаются.

Г. Допускаются, если они незначительны.

2. Операция должна отражаться в документе:

А. Перед заключением сделки.

Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.

В. Время отражения значения не имеет.

Г. Нет правильного ответа.

3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?

А. Может.

Б. Не может.

В. Может, если это была депонированная заработная плата.

Г. Может по устному распоряжению директора.

4. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

А. Книга покупок.

Б. Книга продаж.
В. Кассовая книга.
Г. Товарная книга.
5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?
А. В кассовой книге.
Б. В книге кассира-операциониста.
В. В товарной книге.
Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
6. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?
А. Не регламентируется.
Б. 2 раза.
В. 12 раз.
Г. 1 раз.
7. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?
А. Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
Б. Обязательно.
В. Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
Г. Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
8. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
А. По мере поступления.
Б. В хронологическом порядке.
В. В произвольном порядке.
Г. Можно не систематизировать.
9. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?
А. Кассовый чек.
Б. Договор ничем не подтверждается.
В. Товарный чек.
Г. Нет правильного ответа.
10. Какие операции оформляются ПКО?
А. Торговая выручка от продажи.
Б. Поступления от реализации недвижимости.
В. Возврат неиспользованных денежных средств.
Г. Все ответы верны.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

1. Технологическая защита банкнот, это

А) Комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых путём использования специальных технологических процессов
Б) Использование различных способов и приёмов полиграфической печати
В) Использование в составах материалов добавок специальных химических веществ
2. Физико-химическая защита банкнот, это
А) Использование различных способов и приёмов полиграфической печати
Б) Комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых путём использования специальных технологических процессов
В) Использование в составах материалов добавок специальных химических веществ
3. Какие элементы относятся к способам технологической защиты банкнот? (выбрать все правильные варианты)

1. Цветные волокна
2. Водяные знаки
3. Защитная нить
4. Совмещенное изображение
5. Бумажная или полимерная подложка
6. Микроперфорация
7. Краски, дающие метамерный эффект

4. Какие элементы относятся к способам полиграфической защиты банкнот? (выбрать все

правильные варианты)

1. Способы печати (высокая, плоская, глубокая и их разновидности — ирисовая, орловская, металлографская и др.)
2. Фоновые сетки
3. Многотоновый водяной знак
4. Микропечать
5. Микроперфорация
6. Совмещенное изображение
7. Бескрасочное тиснение

5. Какие элементы относятся к способам физико-химической защиты банкнот? (выбрать все правильные варианты)

1. Люминофоры (флуоресцентные и фосфоресцентные краски)
2. Инфракрасные, оптико-переменные и магнитные материалы
3. Кинеграммы (металлические ярлыки, впрессованные в бумагу)
4. Краски, дающие метамерный эффект
5. Кипп-эффект
6. Элемент «Конфетти»

6. Каким образом формируется водяной знак при производстве банкнот?

1. Образуется при отливе бумаги за счет различной толщины слоя волокнистого материала
2. Вводится в бумажную массу при изготовлении бумаги на бумагоделательной машине на начальной стадии формирования бумажного полотна

7. Разновидности защитной нити? (выбрать все правильные варианты)

1. Полимерная
2. Металлизированная
3. Припрессованная методом тиснения

8. Разновидности водяного знака? (выбрать все правильные варианты)

1. Однотоновый (филигрань)
2. Двухтоновый и многотоновый
3. Ныряющего типа

9. Для чего используется офсетная печать?

1. Для печати фоновых сеток, микроузоров
2. Для печати серийных номеров

10. Характерные особенности высокого способа печати?

1. Элементы печатной формы располагаются выше пробельных. Оттиск характеризуется наличием таких признаков, как контур и деформация подложки в местах нанесения печатных знаков
2. Элементы печатной формы располагаются ниже пробельных, при этом краска находится в углублениях печатной формы

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

1. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:

А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.

Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.

В. Лично контролировать документы.

Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.

2. Какие операции оформляются РКО?

А. Заработная плата.

Б. Выдача аванса на командировочные расходы.

В. Сдача денежных средств в банк.

Г. Все ответы верны.

3. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?

А. 1 год.
Б. 2 года.
В. 3 года.
Г. Не менее 5-и лет.
4. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?
А. Руководитель предприятия.
Б. Главный бухгалтер.
В. Центральный банк РФ.
Г. Кассир.
5. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:
А. Наименование организации.
Б. Заводской номер ККМ;
В. Дата и время покупки.
Г. Курсы валют.
6. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:
А. Главный бухгалтер.
Б. Руководитель организации.
В. Кассир.
Г. Старший кассир.
7. Неисправной считается ККМ, которая:
А. Не печатает контрольную ленту.
Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
В. Выполняет с ошибками операции.
Г. Все ответы верны.
8. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?
А. Могут.
Б. Не могут.
В. Могут в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией.
Г. Могут по приказу руководителя.
9. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?
А. Допускаются.
Б. Не допускаются.
В. Допускаются в сельской местности.
Г. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.
10. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
А. Расписка.
Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
Г. Свидетельство о внесенной сумме.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

1. Недостача в результате инвентаризации может быть списана, если виновное лицо не установлено:

1. целиком на себестоимость продукции
2. в уменьшение уставного капитала организации
3. на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2. Исправления в кассовых и банковских документах:

1. не допускаются
2. неоговоренные исправления не допускаются
3. исправления допускаются

3. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами составляет сумму по одному договору в размере:

1. 100 минимальных размеров оплаты труда

2. 10% от выручки организации
3. 100 000 рублей

4. Проводка по операции выдаче зарплаты из кассы организации:

1. Дт 50 "Касса"
   Кт 70 "Расчеты по оплате труда"
2. Дт 70 "Расчеты по оплате труда"
   Кт 50 "Касса"
3. Дт 70 "Расчеты по оплате труда"
   Кт 69.1 "Социальное страхование"
4. Дт 99 "Прибыли и убытки"
   Кт 70 "Расчеты по оплате труда"

5. Какие документы можно произвести записью по кредиту в счет 51

1. выписки банка и платежные документы
2. платежные поручения
3. денежные чеки

6. Если покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, то какой документ будет оформлен кассиром:

1. объявление на взнос наличными
2. приходный кассовый ордер
3. расходный кассовый ордер
4. денежный чек

7. Кассир несет материальную ответственность за сохранность принятых им ценностей?

1. да
2. нет

8. Организация может хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?

1. да
2. нет
3. по усмотрению руководителя предприятия

9. Сколько «стоит» торговля без кассы?

A) Как раньше: до 4 000 руб. для ИП и до 40 000 руб. для организаций.
B) Даже меньше — 30 000 руб. для организации.
C) Теперь штрафы считаются динамически и зависят от суммы, на которую наторговали. А минимум, да, меньше — 30 000 руб.

10. Август 2017 года. Покупатель купил молоко и просит бумажный чек, ваши действия?

A) Не дам чек, у меня даже принтера нет — все на почту или на телефон нужно отправлять.
B) С 2017 года я не обязан выдавать чеки.
C) Я его выдам, бумажные чеки никто пока не отменил.

2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля.

В процессе зачета обучающемуся будет задано два вопроса.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Указания от 11 марта 2014 года №3210 У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - общие положения.
2. Лимит остатка наличных денег в кассе.
3. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии поступления денежных средств в кассу за проданные товары (работы и услуги)
4. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии отсутствия поступления

выручки в кассу
5. Организация работы по ведению кассовых операций.
6. Требования действующего законодательства об обеспечении сохранности наличных денежных средств
7. Порядок оформления кассовых документов
8. Правила приема и документальное оформление поступления наличных денег.
9. Правила и документальное оформление выдачи наличных денег
10. Правила и оформление выдачи денег из кассы в подотчет
11. Порядок получения наличных денег в банке
12. Порядок внесения наличности на счета организаций.
13. Ведение кассовой книги и контроль за ведением кассовой книги.
14. Бухгалтерский учет кассовых операций. Корреспонденция счетов при расчетах наличными денежными средствами
15. Учет расчетов с подотчетными лицами при осуществлении закупок за наличный расчет.
16. Условия хранения денежных средств в кассе сверх лимита.
17. Учет расчетов с депонентами
18. Правила и оформление выдачи наличных денег из кассы при выплате заработной платы.
19. Учет кассовых операций в иностранной валюте
20. Оформление кассовой книги на бумажном носителе
21. Оформление кассовой книги с применением технических средств
22. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций
23. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
24. Основные понятия, применяемые при расчетах с применением контрольно -— кассовой техники.
25. Сфера применения контрольно — кассовой техники
26. Материальная ответственность кассира
27. Учетные регистры по кассовым операциям, порядок их оформления
28. Пластиковые карты и работа с ними.
29. Правила организации кассы в организации
30. Понятие денежных документов , их виды.

Критерии оценивания:

90–100 баллов – при правильном и полном ответе на вопросы, уверенном владении терминологией;

80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на второй вопрос;

60–79 баллов – при правильном и неполном ответе на вопросы;

0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	отлично

2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. При проведении текущего контроля по лабораторным и(или) практическим занятиям обучающиеся представляют отчет по лабораторным и(или) практическим заданиям преподавателю.

Защита отчетов по лабораторным и(или) практическим заданиям может проводиться как в

письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего занятия по лабораторной и(или) практической работе. Преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

Обучающийся, который не прошел текущий контроль, обязан представить на промежуточную аттестацию все задолженности по текущему контролю и пройти промежуточную аттестацию на общих основаниях. Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущего контроля.